Preboarding Checkliste

spendit
Enjoy better benefits.

Zwischen Vertragsunterzeichnung und erstem Arbeitstag

- [ ] Mentor:in aus dem Team bestimmen und ggf. briefen
- [ ] Informationen zu Unternehmenskultur zusammenstellen
- [ ] Welcome-Mail verschicken
- [ ] Wichtige Dokumente vorbereiten, verschicken und den Empfang rückbestätigen; alternativ in Online-Tool zur Verfügung stellen
- [ ] Bindung stärken durch Teamevents, Telefonat/ Videocall, Treffen mit Mentor:in
- [ ] Zugänge, Tools und Hardware (ggf. gemeinsam mit IT) vorbereiten

Am ersten Arbeitstag

- [ ] Begrüßung durch den Vorgesetzten
- [ ] Rundgang durch das Unternehmen
- [ ] Einführung: Vorstellen des Arbeitsplatzes, aller Tools, Übergabe von Tablet, Smartphone, Zugangskarte etc.
- [ ] Ggf. erste Schritte mit Onboarding-Tool
- [ ] Teammeeting